



اُنِيْوَرْسِيْٓتِيْ تِيْكْنُوْلُوْجِيْ مَارَا  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

# TINTA

GLORIOUS EXPERIENCES



**Penerbit**

Fakulti Pengurusan Maklumat  
Universiti Teknologi MARA

**Penaung**

Prof. Madya Dr. Hj. Laili Hj. Hashim

**Timbalan Dekan (Penyelidikan & Jaringan Industri)**

Prof. Madya Dr. Mohd Sharif Mohd Saad

**Pensyarah Penasihat**

En. Mohd Zailan Endin  
Dr. Wan Ab. Kadir Wan Dollah  
En. Shaharom TM Sulaiman

**Ketua Editor**

Muhammad Fahmi Shamsi

**Penolong Ketua Editor**

Nurul Syuhaida Azmi

**Setiausaha**

Roziah Omar

**Penolong Setiausaha**

Siti Zuraizah Mat Napi

**Grafik**

Nurulhidayu Azmin

**Editor**

Aida Hafizza Sabtu  
Azilah Zainal Abidin @ Ahmad  
Hartini Jubidi  
Khuzairiah Shaari  
Nor Adilah Mohd Noor Aimi  
Norhayatimah Jamil  
Norsalwa Mat Isa  
Noor Eliani Noor Rawi  
Noor Faezah Hasan  
Nurul Nabilah Ibrahim  
Nurul Nadrah Abdul Kader  
NurShahidah Mohamad Ali  
Siti Hajar Mat Arsat  
Siti Syazwana Che Said  
Wan Nurul Hazira W Mahmood

**Alamat Penerbit**

Kampus Puncak Perdana,  
40150 Shah Alam,  
Selangor Darul Ehsan.  
Tel: 03 7962 2013 / 2020  
Faks: 03 7962 2007  
<http://www.fpm.uitm.edu.my>

**Dicetak oleh**

Pusat Percetakan UiTM  
Tel: 03 55444024  
Faks: 03 55444023

ISSN 0127-5100

# DARI EDITOR

Bil. 20/2011

*"Ambillah waktu untuk berfikir, itu adalah sumber kekuatan. Ambillah waktu untuk bermain kerana itu adalah rahsia dari masa muda yang abadi. Ambillah waktu untuk berdoa, itu adalah sumber ketenangan dan ambillah waktu untuk belajar kerana itu adalah sumber kebijaksanaan".*

Pepatah ini sering didengari dalam kehidupan kita dan dijadikan sebagai landasan untuk kita menuju ke puncak kejayaan. Untuk mencapai sesuatu kejayaan, jalan yang terpaksa dilalui penuh dengan onak dan liku. Semua orang yang berada di tangga teratas sekarang semestinya telah melalui detik kegagalan sebelum mereka dapat menghirup nafas lega dengan hasil yang mereka kecapai sekarang.

Pengalaman lalu banyak mengajar mereka erti kehidupan yang sebenar dan mereka boleh menyesuaikan diri mereka dalam semua keadaan kerana mereka telah memilih jalan yang susah terlebih dahulu sebelum mencapai kesenangan. Mereka telah gagal sekali dan tidak mungkin mereka ingin gagal lagi. Oleh yang demikian, mereka mengambil pengalaman sebagai petunjuk untuk membuat sesuatu keputusan di dalam dunia global kini. Negara Malaysia dahulunya yang berasaskan kepada pertanian kini bertukar menjadi perindustrian telah banyak merubah cara hidup masyarakatnya. Dengan adanya teknologi yang canggih, segala kerja dapat diselesaikan dengan cepat dan lebih berkualiti.

Selain itu, hubungan antara negara luar dapat dieratkan dengan jaringan komunikasi yang tiada sempadan. Semuanya hanya diujung jari untuk mengakses maklumat dari dalam dan luar negara. Namun semakin canggih mana pun teknologi itu tidak bermakna tanpa pengetahuan dan pengalaman. Itulah yang dikatakan dengan *"Glorious from Experiences"*.

Bahagian pertama keluaran kali ini memuatkan biografi tokoh-tokoh terpilih manakala bahagian kedua memuatkan artikel-artikel yang merupakan isu dalam bidang pengurusan maklumat.

Semoga penerbitan majalah ini akan memberi maklumat yang berguna dan juga semangat kepada sesiapa sahaja yang membacanya. Sudah semestinya sebagai golongan berpendidikan kita mahukan impak yang positif hasil dari majalah ini. Namun begitu hasil dari pengalaman dan cabaran yang telah ditunjukkan dalam majalah ini terpulang kepada individu atau masyarakat itu sendiri untuk mengambil ia sebagai pengajaran atau sebaliknya.

Sidang Editor ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua pihak yang telah bertungkus lumus menjayakan penerbitan ini. Selamat Membaca!

## MAKLUMAN

TINTA adalah sebuah terbitan tahunan oleh para pelajar program *Bachelor of Science in Information Studies (Hons) @ IM 220* yang mengambil kursus *Publications and Production of Information Materials (IML 601)*. Skop rencana meliputi pelbagai isu dalam bidang pengurusan maklumat.



## ISI KANDUNGAN

### BAHAGIAN A

<b>PROFESOR DATO' DR. HJ. RAJA ABDULLAH RAJA YAACOB.....</b>	<b>1</b>
oleh Muhamad Fahmi Shamsi & Nurul Syuhaida Azmi	
<b>PROF. MADYA FUZIAH MOHD. NADZAR.....</b>	<b>5</b>
oleh Aida Hafizza Sabtu & Nurul Nabilah Ibrahim	
<b>DR. WAN ALI WAN MAMAT.....</b>	<b>18</b>
oleh Azilah Zainal Abidin @ Ahmad & Norhayatimah Jamil	
<b>DATO' ZAWIAH BABA.....</b>	<b>26</b>
oleh Nor Adilah Mohd Noor Aimi & Khuzairiah Shaari	
<b>DATO' HAJI SIDEK HAJI JAMIL.....</b>	<b>31</b>
oleh Nurul Nadrah Abdul Kader, Nur Shahidah Mohamad Ali & Siti Hajar Mat Arsaf	
<b>DATIN PADUKA SHAHANEEM HANOUM N. N. DADAMEAH.....</b>	<b>43</b>
oleh Noor Eliani Noor Rawi & Siti Syazwana Che Said	
<b>DATO' HUSSAMUDDIN YAACUB.....</b>	<b>49</b>
oleh Hartini Jubidi & Noor Faezah Hasan	
<b>DR. ZURINAH HASSAN.....</b>	<b>53</b>
oleh Norsalwa Mat Isa & Wan Nurul Hazira Wan Mahmood	

### BAHAGIAN B

<b>UNDERLYING RESEARCH PHILOSOPHICAL ORIENTATION IN SOCIAL SCIENCE RESEARCH: POSITIVISM VS. INTERPRETIVISM.....</b>	<b>59</b>
by Siti Arpah Noordin	
<b>PENGURUSAN KALBU PEMANGKIN PENGUKUHAN MODAL INSAN.....</b>	<b>79</b>
oleh Aliza Ismail & Zuraidi Zainol Abidin	
<b>PANDUAN MENGURUS RUANG PENYIMPANAN PUSAT REKOD.....</b>	<b>87</b>
oleh Hanis Diana Kamarudin, Jafalizan Md. Jail, Ahmad Azman Mohamad Ramli & Nor Erlissa Abd. Aziz	
<b>TUJUH SIKAP TERPUJI PEKERJA CEMERLANG: SATU PERBINCANGAN YANG BERDASARKAN PENGALAMAN KERJA.....</b>	<b>97</b>
oleh Ahmad Azman Mohamad Ramli	
<b>TRIP TO KARANGKRAF PUBLICATION.....</b>	<b>108</b>



A VISIT TO THE STAR INFORMATION CENTRE, PETALING JAYA (PPM JELAJAH DIGITAL SIRI 3).....	109
---	-----

LAPORAN PROGRAM “KARNIVAL ILMU & MAKLUMAT 1MALAYSIA”.....	115
---	-----

T  
N  
A



## PANDUAN MENGURUS RUANG PENYIMPANAN PUSAT REKOD

oleh

**Hanis Diyana Kamarudin, Jafalizan Md. Jali, Ahmad Azman Mohamad Ramli  
& Nor Erlissa Abd. Aziz**

Fakulti Pengurusan Maklumat,  
Universiti Teknologi MARA

### **Abstrak**

*Pusat rekod mempunyai peranan yang sangat penting sebagai pusat penyimpanan dan pengawalan rekod separa aktif di dalam organisasi. Sehubungan dengan itu, ruang penyimpanan di pusat rekod perlu diurus dengan kaedah yang terbaik demi untuk memastikan rekod-rekod yang tersimpan tidak musnah sebelum sampai masa untuk tindakan pelupusan. Artikel ini membincarkan beberapa faktor utama yang perlu diambil perhatian demi untuk memastikan objektif tersebut dapat dicapai. Faktor-faktor tersebut ialah perancangan tapak, susun atur bangunan, kawalan-kawalan persekitaran, perlindungan kebakaran, keselamatan bangunan, kawasan storan rekod, peralatan dan bekalan, suhu dan kelembapan, keselamatan fizikal atau kawalan terhadap akses dan pelan tindakan bencana.*

**Kata kunci:** *Pusat rekod; Pengurusan rekod; Rekod separa aktif; Storan rekod; Pelan tindakan bencana*

### **Pendahuluan**

Pusat rekod memainkan peranan penting sebagai pusat penyimpanan dan pengawalan rekod di dalam organisasi. Pusat rekod juga dikenali sebagai pusat simpanan rekod separa aktif. Rekod yang mencapai lima tahun dan jarang digunakan akan dihantar dan disimpan di pusat rekod sementara menunggu tindakan pelupusan iaitu samada dimusnahkan atau dipindahkan ke institusi arkib. Oleh itu, rekod-rekod ini perlu disimpan dan dipelihara demi untuk memastikan rekod-rekod tersebut tidak musnah sebelum sampai masa untuk tindakan pelupusan. Untuk mencapai objektif ini, ruang penyimpanan rekod di pusat rekod mesti diuruskan dengan kaedah yang terbaik. Untuk memastikan ruang penyimpanan rekod di pusat rekod dapat diurus dengan kaedah yang terbaik, beberapa faktor-faktor penting perlu diambil perhatian. Artikel ini akan membincangkan sebahagian daripada faktor tersebut yang dianggap terpenting iaitu perancangan tapak, susun atur bangunan, kawalan-kawalan persekitaran, perlindungan kebakaran, keselamatan bangunan, kawasan storan rekod, peralatan dan bekalan, suhu dan kelembapan, keselamatan fizikal atau kawalan terhadap akses dan pelan tindakan bencana perlu diberi perhatian.



### **Perancangan Tapak**

Pemilihan tapak untuk ruang penyimpanan rekod perlu mengambil kira faktor-faktor dan kebarangkalian berlakunya bencana alam dan perkembangan fasiliti pada masa hadapan. Pembinaan pusat rekod di kawasan-kawasan yang kerap berlakunya bencana dan pencemaran terutama dari kilang-kilang bahan kimia harus dielakkan. Pembinaan pusat rekod juga seharusnya memberi penekanan kepada perkembangan atau perluasan pusat rekod pada masa akan datang.

Faktor-faktor perluasan fasiliti dan andaian rekod yang akan disimpan perlu dititikberatkan. Ruang meletak kereta untuk pekerja dan pelawat harus disertakan dalam pelan pembangunan pusat rekod. Kawasan atau ruang pemunggahan dan penghantaran rekod serta kenderaan untuk penghantaran rekod perlu disediakan.

Selain daripada faktor-faktor yang diterangkan sebelum ini, faktor keselamatan dan geografi juga perlu dinilai dengan lebih teliti. Lokasi yang dipilih seharusnya berdekatan dengan pihak keselamatan seperti balai polis dan sebagainya. Ruang dasar seharusnya diberi pencahayaan yang secukupnya terutamanya pada waktu malam. Bagi mengelakkan masalah-masalah seperti kebocoran, faktor geografi terhadap kemudahan harus diberi perhatian. Lokasi atau gedung rekod tidak boleh ditempatkan atau dibina di kawasan-kawasan lembap dan berair. Sistem saluran yang sistematik dan teratur semestinya menjadi keutamaan.

### **Susun Atur Bangunan**

Kawasan-kawasan asas di dalam ruang penyimpanan rekod termasuklah ruang pentadbiran atau ruang pejabat, tempat pemunggahan, ruang penerimaan dan penghantaran, ruang mikofilem dan ruangan perkhidmatan awam seperti bilik rujukan dan bilik mesyuarat atau bilik seminar.

#### **Ruang pentadbiran atau ruang pejabat**

Ruangan ini dikhaskan untuk para pekerja melakukan tugas-tugas pentadbiran. Ruangan untuk peralatan pejabat dan ruangan pekerja harus disediakan. Ruangan rehat, tandas dan kafe hendaklah disediakan bagi kemudahan pengguna.



### **Tempat pemunggahan**

Tempat pemunggahan seharusnya diasingkan dari kawasan storan rekod di bangunan yang berlainan. Ruangan yang mencukupi perlu disediakan untuk kemudahan trak-trak besar bagi proses penghantaran dan pemunggahan rekod.

### **Ruang penerimaan dan penghantaran**

Ruang penerimaan dan penghantaran seharusnya dikawal dari segi suhu sekiranya rekod yang bernilai kekal disimpan walaupun dalam jangka masa yang pendek. Peralatan yang berkaitan perlu disediakan bagi membantu proses penerimaan dan penghantaran dapat dijalankan dengan lebih sempurna. Keluasan pintu dan kawasan penghantaran rekod hendaklah mencukupi bagi membenarkan pergerakan rekod. Ruangan ini seharusnya mengikut spesifikasi dan piawaian keselamatan.

### **Ruang mikofilem**

Satu kawasan khas dan berasingan hendaklah disediakan bagi perkhidmatan mikofilem. Ruangan yang diperuntukkan hendaklah sesuai bagi menampung peralatan-peralatan seperti kamera, mesin pencetak dan bilik mikofilem atau bilik gelap. Ruangan untuk pemprosesan filem juga perlu disediakan. Antara pertimbangan lain yang perlu diberi perhatian untuk kawasan ini termasuklah pengudaraan, saliran yang sempurna dan pencahayaan khas.

### **Bilik Rujukan**

Bilik rujukan rekod perlu menampung anggaran jumlah penyelidik dan penyedian kerusi, meja dan peralatan yang sempurna harus disediakan oleh pihak pengurusan pusat rekod. Ruangan ini hendaklah dikawal selia oleh kakitangan pusat rekod.

### **Bilik mesyuarat dan seminar**

Ruang an untuk pengurusan bengkel, sesi latihan atau pembentangan juga perlu dilengkapi. Ini adalah perlu jika aktiviti seumpamanya dianjurkan.

### **Kawalan-kawalan Persekitaran**

Kawalan persekitaran dengan baik, susunan dan sanitasi yang teratur akan membantu mengelakkan masalah binatang perosak dan serangga-serangga dari memasuki bangunan. Makan, minum dan merokok di kawasan penyimpanan rekod adalah dilarang sama sekali. Semua ruang atau bahagian-bahagian yang berpotensi untuk dimasuki serangga atau binatang-

binatang perosak hendaklah ditutup dengan bahan yang kukuh. Penyaman udara yang melengkapi bangunan harus diselenggara dan kontena-kontena sampah seharusnya ditempatkan jauh daripada pintu masuk bangunan.

Selain daripada itu, carian berkala atau pemantauan hendaklah dilakukan bagi mengesan sebarang kerosakan yang disebabkan oleh serangga-serangga dan binatang-binatang perosak. Perangkap-perangkap atau alat-alat yang mengandungi racun tidak digalakkan penggunaannya kerana dibimbangi binatang-binatang perosak tersebut berkemungkinan mati di dalam tempat-tempat yang sukar dibersihkan seperti di celah-celah dinding atau siling-siling. Rundingan dengan pakar-pakar kawalan perosak boleh dilakukan jika terdapat serangan serangga atau makhluk perosak yang lebih serius.

Serangga-serangga boleh dihalang dari memasuki bangunan dengan penggunaan kaedah yang betul. Tumbuh-tumbuhan yang boleh menarik minat serangga-serangga perosak tidak digalakkan ditanam di kawasan penyimpanan rekod. Tumbuh-tumbuhan menjalar sepatutnya disingkirkan untuk menghalang serangga-serangga tersebut. Penanaman pokok haruslah sekurang-kurangnya enam kaki daripada asas bangunan. Lipas dan gegat merupakan serangga yang mungkin mengganggu gugat kawasan penyimpanan rekod. Gel silika boleh digunakan untuk menghalang kedua-dua jenis serangga perosak ini.

Penggunaan bahan kimia untuk mengawal serangga perosak adalah merbahaya kepada rekod-rekod yang disimpan mahupun kepada kakitangan pusat rekod. Bahan-bahan kimia tidak boleh disembur secara langsung terhadap kontena-kontena rekod.

### **Perlindungan Kebakaran**

Kerosakan yang berpunca dari vandalisme, pencemaran atau serangga perosak masih boleh dibaiki. Namun, kerosakan yang berpunca dari kebakaran akan menyebabkan kemusnahan keseluruhan pusat rekod. Kaedah-kaedah perlindungan kebakaran yang paling asas termasuklah pencegahan kebakaran, pengesanan dan kawalan. Bangunan atau pusat rekod yang dibina sebaik-baiknya harus tahan kebakaran atau kalis api. Penggunaan bahan-bahan mudah terbakar terutamanya bagi perabot dalaman hendaklah berada pada tahap paling minimum.

Alat-alat pengesan kebakaran harus ditempatkan di sepanjang bangunan atau di tempat-tempat yang bersesuaian. Terdapat pelbagai jenis alat-alat pengesan kebakaran. Ini termasuklah pengesan-pengesan api yang dapat mengesan peringkat-peringkat kebakaran, pengesan haba yang bertindakbalas untuk memadamkan api dan pengesan-pengesan asap yang bertindakbalas terhadap zarah-zarah yang menghasilkan pembakaran. Pengesan-pengesan asap adalah yang paling sesuai untuk digunakan di kawasan storan rekod. Terdapat dua jenis pengesan asap iaitu pengesan fotoelektrik dan pengesan pengionan. Pengesan asap fotoelektrik bertindakbalas terhadap asap supaya api tidak terus merebak. Pengesan pengionan bergerakbalas terhadap kehadiran punca pembakaran.

### **Sistem-sistem kawalan**

Langkah berjaga-jaga hendaklah diambil. Di antara peralatan yang efektif termasuklah pemadam api, hos kebakaran dan alat penyembur. Alat pemadam api adalah peralatan utama yang digunakan untuk kebakaran kecil. Ia dapat digunakan dengan berkesan jika ianya berada dalam keadaan baik dan mudah dicapai. Pengendalian daripada kakitangan yang terlatih menjadi satu keperluan yang utama. Pemadam api seharusnya mempunyai tekanan air yang tinggi atau serbuk kering. Sistem semburan automatik adalah sistem kawalan yang terbaik. Kebanyakan kes kebakaran berlaku sewaktu ketiadaan pemadam api. Sistem semburan automatik dapat menghapuskan kebakaran dengan cepat. Satu penyembur air dapat mengeluarkan antara 15 hingga 56 galen air setiap minit. Sistem keselamatan elektrik dan perlindungan kilat juga harus dipertimbangkan dan perlu diperiksa dan diuji dengan kerap.

### **Keselamatan Bangunan**

Keselamatan bangunanah satu daripada fungsi pusat rekod adalah untuk menyimpan rekod supaya ianya selamat daripada agen-agen perosak termasuklah kerosakan yang disebabkan oleh manusia. Keselamatan boleh dibina dengan beberapa perancangan terhadap kemudahan-kemudahan asas. Antara langkah-langkah pertama yang boleh diambil ialah membataskan jumlah tingkap dan pintu serta memasang sistem kecemasan.

Pintu yang digunakan seharusnya berasaskan elemen atau bahan yang kukuh yang biasanya menggunakan plat keluli. Pintu kebakaran hanya boleh dibuka dari bahagian dalam sahaja. Pintu luar di dalam kawasan storan rekod hendaklah dihadkan untuk pintu kecemasan. Bumbung hendaklah direka dengan jaminan keselamatan.



Kawasan pusat rekod hendaklah diterangi terutamanya pada waktu malam. Penggunaan tingkap seharusnya berada pada tahap yang minimum. Saiz tingkap yang agak kecil boleh digunakan di dalam bangunan. Namun, penggunaan tingkap di dalam kawasan penyimpanan rekod adalah tidak digalakkan.

### **Sistem Penggera dan Pengesanan**

Sistem penggera dan pengesanan terhadap pencerobohan direka bagi mengesan kemasukan pihak-pihak yang tidak mempunyai autoriti. Ianya hendaklah dipantau secara berterusan.

### **Keadaan Stor untuk Pusat Rekod**

Tambahan kepada syarat-syarat simpanan yang disebut dalam bahagian yang sebelumnya, pusat rekod memerlukan kawasan-kawasan penyimpanan, kawasan perlupusan, peralatan dan bekalan, kawalan-kawalan persekitaran dan langkah-langkah keselamatan.

### **Kawasan Storan Rekod**

Saiz dan keupayaan kawasan storan adalah berasaskan kepada jumlah kaki padu rekod-rekod tidak aktif yang dijadualkan untuk disimpan. Kawasan penyimpanan mengandungi rak-rak rekod dan karton untuk storan rekod-rekod yang bersaiz standard.

### **Karton**

Kadbod karton yang mempunyai saiz yang standad mengakibatkan penggunaan maksimum ke atas rak dan ruang simpanan. Majoriti dokumen-dokumen yang disimpan adalah surat yang bersaiz (8 ½ x 11") atau *legal* (8 ½ " x 14"). Karton yang bersaiz standad (10" x 12" x 15") membenarkan penyimpanan bagi kedua-dua saiz yang disebut sebelum ini. Kotak-kotak yang lebih kecil atau kotak-kotak yang lebih besar seharusnya digunakan bagi rekod-rekod yang bersaiz selain daripada standad. Karton seharusnya mampu menampung berat sekurang-kurangnya 200 paun. Karton dengan pembinaan dinding tunggal boleh diterima walaupun karton dinding ganda adalah lebih tahan lama dan lebih baik untuk pengendalian yang lebih kerap.

### **Rak**

Kebanyakan jenis rak yang digunakan di pusat rekod ialah jenis rak terbuka. Jenis-jenis rak yang lain boleh didapati dan digunakan namun adakalanya tidak efektif dari segi kos. Saiz rak yang standad untuk pusat-pusat rekod adalah dari 30 inci ke 42 inci. Rak sebegini dapat

menempatkan tiga saiz karton (10" x 12" x 15") karton storan. Para juga dijarakkan bagi menampung dua lapisan karton, yang tiap-tiap darinya ialah 10 inci tinggi. Rak untuk kotak-kotak yang bukan bersaiz standad patut diwujudkan jarak seperti yang diperlukan.

Lorong antara baris-baris rak hendaklah sekurang-kurangnya 36 inci dan maksimum 42 inci. Lorong utama seharusnya mempunyai 4 hingga 6 kaki lebar bagi membenarkan akses untuk troli atau trak kecil. Rak yang digunakan hendaklah membenarkan edaran udara di sekitar karton. Bahagian bawah rak hendaklah sekurang-kurangnya 3 inci atau 6 inci daripada paras lantai..

Mikrofilem dan media elektronik seperti perakam dan cakera-cakera seharusnya disimpan di dalam kubah kalis api. Bilik kebal harus memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh organisasi. Satu kawasan khas untuk pelupusan rekod juga hendaklah diwujudkan. Kawasan pelupusan rekod perlu diasingkan dari kawasan penerimaan dan pemprosesan rekod.

### **Peralatan dan Bekalan**

Antara jenis peralatan yang diperlukan di pusat rekod ialah tangga khas dan kenderaan bagi tujuan penyimpanan dan dapatan kembali rekod-rekod yang tersimpan.

### **Suhu dan Kelembapan**

Suhu dan kelembapan bukanlah merupakan faktor utama yang menyebabkan rekod terpaksa dimusnahkan. Walaupun rekod-rekod akan disimpan lebih panjang dan mungkin melebihi lima puluh tahun, ianya tetap harus dilindungi. Mikrofilem dan bahan magnetik mempunyai suhu khusus dan syarat-syarat kelembapan yang perlu dipatuhi.

### **Keselamatan Fizikal atau Kawalan Terhadap Akses**

Pusat rekod yang hendak dibina sebaik-baiknya mempunyai bangunan sendiri atau dengan erti kata lain ia tidak berkongsi bangunan dengan institusi lain. Pintu masuk utama bagi pusat rekod harus dipantau oleh kakitangan yang bertugas. Pintu hanya boleh dibuka oleh kakitangan yang mempunyai autoriti.

Pengawasan berterusan bagi bilik rujukan oleh kakitangan adalah satu keperluan. Pengguna atau pelanggan yang berurusan dengan pusat rekod hendaklah disediakan *locker* atau ruang penyimpanan bagi barang-barang peribadi untuk mengelakkan dari berlakunya kecurian.

Keberkesanan satu-satu pusat rekod adalah berdasarkan cara di mana ia direka bentuk, dibina, dikelola dan dikendalikan. Bagi memastikan rekod-rekod tidak aktif dapat disimpan secara ekonomi, sesebuah pusat rekod hendaklah mengambil kira penggunaan ruangan kos rendah, yang bersesuaian untuk rekod-rekod tidak aktif.

Sesebuah pusat rekod yang menawarkan ciri keselamatan dapat mengelakkan bahaya dari alam sekitar, kebakaran dan kecurian. Ia juga dapat menyimpan rekod-rekod sebaik mungkin bagi memastikan kedua-dua kawassan storan efektif dari segi kos dan lebih mudah mendapatkan semula rekod-rekod tidak aktif.

### **Pelan Tindakan Bencana**

Pusat-pusat rekod perlu menawarkan penjagaan sempurna terhadap rekod-rekod yang disimpan walaupun sekiranya berlaku sesuatu bencana. Untuk mencapai objektif berkenaan, satu pelan pencegahan atau pengurusan risiko terhadap bencana perlu diwujudkan. Kebarangkalian untuk berlakunya bencana tidak boleh dinafikan. Langkah berjaga-jaga yang diambil tidak akan dapat mengurangkan risiko ini kepada sifar.

Pengurus risiko bukan sahaja perlu memikirkan bagaimana risiko bencana dapat dikurangkan malahan tindakan yang perlu diambil setelah berlakunya bencana juga perlu diberi perhatian. Satu bencana boleh mengakibatkan kerosakan yang besar dan memberi kesan jangka panjang. Sama ada bencana merupakan banjir, kebakaran, gempa bumi atau taufan, sesuatu bencana boleh mengakibatkan kecederaan, kematian dan kemusnahan.

Mana-mana pelan tindakan bencana institusi harus menggariskan apa-apa tindakan yang difikirkan perlu diambil oleh kakitangan apabila berlakunya sesuatu bencana. Perkara yang perlu diberi perhatian utama adalah terhadap prosedur-prosedur pemindahan yang teratur. Nombor telefon pertubuhan-pertubuhan yang dapat memberi bantuan semasa dan selepas bencana beserta alamat serta perkhidmatan yang ditawarkan perlu disertakan dalam pelan tindakan bencana ini. Pelan sebegini akan membekalkan maklumat-maklumat yang diperlukan dalam proses pemulihan dari bencana.

Untuk mewujudkan satu pelan tindakan bencana bukanlah satu perkara yang mudah. Semua faktor-faktor khusus terhadap institusi tersebut perlu diambil kira. Kelulusan dan sokongan daripada bahagian pihak pengurusan seperti Lembaga Pengarah adalah amat penting. Faktor



penting kejayaan sesebuah pelan tindakan bencana bergantung kepada koordinasi kerja berpasukan anggota-anggota yang cekap dan mahir dalam perlaksanaan pelan tersebut.

Komitmen diperlukan dari semua pihak yang terlibat supaya sumber-sumber mencukupi terutamanya bagi proses penyediaan pelan tindakan bencana. Komitmen dan sokongan daripada pelbagai pihak amat penting bagi tujuan penyelidikan, penyelarasan dalam penyediaan rancangan tersebut termasuklah pelaksanaan dasar-dasar atau prosedur-prosedur baru. Adakalanya, untuk mewujudkan pelan tindakan bencana memakan masa yang agak lama.

Seorang pengurus projek perlu dilantik untuk menyelia dan memantau perkembangan pelan tindakan bencana tersebut. Individu yang dilantik perlu berkomunikasi dengan pihak dalaman seperti bahagian pemuliharaan perpustakaan dan arkib. Pegawai yang dilantik bergantung kepada institusi samada ia merupakan seorang pegawai arkib, pustakawan, pengurus rekod-rekod atau pemulihara. Sebuah jawatankuasa yang diketuai oleh penyelarasan akan membantu dalam proses penyelidikan dan organisasi.

Adalah menjadi satu keperluan untuk menjalankan rundingan dengan semua kakitangan yang terlibat untuk mewujudkan satu rangkaian komunikasi dengan pihak-pihak luar. Adakalanya akses terhadap maklumat sulit mungkin terjadi dalam proses menyiapkan pelan tindakan ini. Pelan tindakan bencana ini juga akan melibatkan urusan dengan pihak berkuasa berwajib seperti pengawas kebakaran serta pihak insurans bagi memudahkan operasi-operasi menyelamatkan.

Senarai pembekal peralatan kecemasan serta paka-pakar di dalam bidang pemuliharaan juga harus disediakan. Pelan yang diwujudkan hendaklah diagih atau disebarkan kepada semua kakitangan utama dan kewujudannya perlu diketahui sepanjang institusi tersebut beroperasi. Ahli-ahli pasukan bencana khususnya, mesti mempunyai maklumat terkini dan sedar akan tanggungjawab mereka seperti yang dirangka dalam pelan tindakan bencana tersebut.

Senarai nombor telefon penting (iaitu polis, bahagian keselamatan dan ahli-ahli pasukan bencana) mesti dipaparkan di bahagian keselamatan dan jabatan penyenggaraan. Pelan tersebut juga mesti dikemaskini secara berkala, sebaik-baiknya setiap tahun terutamanya jika terdapat perubahan dalam kakitangan, pembekal-pembekal, teknologi dan peraturan.

## **Penutup**

Pusat rekod memainkan peranan yang sangat penting sebagai pusat penyimpanan dan pengawalan rekod separa aktif di dalam organisasi. Sehubungan dengan itu, ruang penyimpanan di pusat rekod perlu diurus dengan kaedah yang terbaik demi untuk memastikan rekod-rekod yang tersimpan tidak musnah sebelum sampai masa untuk tindakan pelupusan. Artikel ini telah membincangkan beberapa faktor terpenting yang perlu diambil perhatian demi untuk memastikan objektif tersebut dapat dicapai. Faktor-faktor seperti perancangan tapak, susun atur bangunan, kawalan-kawalan persekitaran, perlindungan kebakaran, keselamatan bangunan, kawasan storan rekod, peralatan dan bekalan, suhu dan kelembapan, keselamatan fizikal atau kawalan terhadap akses dan pelan tindakan bencana perlu diberi perhatian.

## **Bibliografi**

- Ann & Titlow. (1992). *Records management for information age*. U.S.A: Delman Publishing and Company.
- Cunha, G. & C, D. (1983). *Library and archives conservation: 1980's and beyond*. 2<sup>nd</sup> vol. Metuchen J.J: Scarecrow Press.
- International Records Management Trust. (1999). *Managing public sector records, a training programme*. London: IRMT.
- Maedke, Wilmer O., et al. (1974). *Information and records managements*. Beverly Hills: Glencoe.
- Morrow, C.C. (1982). *Conservation treatment procedures*. Littleton, C.O: Libraries Limited, Inc.
- Sampson C. (1992). *Records management, value - added :protecting cooperate assets and reducing business risks*. U.S.A: Quorum Books.

## LAPORAN PROGRAM

### “KARNIVAL ILMU & MAKLUMAT 1MALAYSIA”

#### Pengenalan program

Program Karnival Ilmu dan Maklumat 1Malaysia dilaksanakan untuk memenuhi keperluan subjek “Public Relations In Information Works”(IML 553). Di samping itu juga ia diperkenalkan bagi melaksanakan tuntutan tanggungjawab mahasiswa dalam pembangunan masyarakat. Program ini dirangka dengan kerjasama erat di antara Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan, Jabatan-jabatan awam daerah Jelebu, Perpustakaan Negara Malaysia dan Arkib Negara Malaysia. Dengan berasaskan untuk membuka peluang penglibatan golongan muda mendampingi masyarakat melalui kegiatan kemasyarakatan, kekeluargaan, kejiranan dan pendidikan dan membangunkan fungsi sosial masyarakat bagi mencapai kualiti peribadi unggul, Pelaksanaan program ini terbahagi kepada tiga elemen utama; Kepimpinan, Kesedaran dan Kerjasama.

#### Latarbelakang dan Objektif Program

- a) Menjayakan inisiatif *Vice Chancellor Special Project* (VCSP) di bawah kategori projek Kasih Sayang 1Malaysia untuk mendekatkan UiTM dengan masyarakat.
- b) Mempromosikan aktiviti membaca dan menekankan budaya ilmu kepada semua kaum khususnya sekitar Kuala Klawang dan masyarakat lain amnya.
- c) Menjalin dan mengeratkan hubungan silaturahim di antara mahasiswa UiTM dengan pelbagai kaum melalui aktiviti-aktiviti sesuai yang dirancang.
- d) Mempromosikan program-program yang ditawarkan oleh Fakulti Pengurusan Maklumat khasnya dan UiTM umumnya.

Sejumlah 10 buah sekolah telah mengambil bahagian dalam aktiviti yang dianjurkan di Karnival Ilmu dan Maklumat 1Malaysia dan pelajar kumpulan IS205B telah dipilih bagi melaksanakan program ini dengan kerjasama erat di antara Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan, Jabatan-jabatan awam daerah Jelebu, Perpustakaan Negara Malaysia dan Arkib Negara Malaysia. Program ini diadakan pada 8 hingga 10 Oktober 2010, seramai 40 orang



pelajar ini telah ditempatkan di Hotel Sri Klawang yang berdekatan dengan lokasi karnival bagi melancarkan program.

### **Aktiviti Program Yang Telah Dilaksanakan**

Berikut adalah senarai aktiviti yang dijalankan sepanjang karnival (gambar-gambar dilampirkan)

### **Membuat persiapan di Dewan Majlis Daerah Jelevu**

Aktiviti mengemas pentas, menyediakan tempat pameran, menyusun atur barang-barang yang akan digunakan sebelum dan selepas majlis perasmian dilakukan pada Jumaat, 8 Oktober 2010. Keesokan harinya penyediaan hamper untuk aktiviti dilakukan.

### **Majlis Perasmian**

Majlis perasmian telah bermula sedikit lewat kerana masalah pengangkutan berikutan pergerakan bas UiTM menjemput pelajar-pelajar sekolah tidak sebagaimana dirancang. Namun situasi ini telah diatasi dengan segera. Bagaimanapun ia berjalan lancar sebagaimana dirancang. Kehadiran ketua-ketua kampung dan masyarakat telah menjadikan majlis ini lebih meriah.

### **Pameran**

Pameran telah berlangsung dengan jayanya. Tetamu kehormat yang mewakili Penglibatan Arkib Negara Malaysia (ANM) dan Perpustakaan Negara Malaysia (PNM), Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan, pembekal buku dan pihak penganjur sendiri, Fakulti Pengurusan Maklumat adalah sangat menakjubkan. ANM telah menyediakan bahan pameran berskala besar dan sangat bermanfaat kepada pengunjung bagi memahami sejarah negara dan konsep 1Malaysia. PNM juga tidak kurang hebatnya dengan pameran dan pertandingan untuk pengunjung. PNM sentiasa berterusan menggalakkan percambahan budaya membaca dan kepentingan mengetahui maklumat untuk menjadi masyarakat berpengetahuan.

### **Aktiviti Mewarna**

Aktiviti mewarna bagi kanak-kanak pra-sekolah dimulakan sebaik sahaja selesai majlis perasmian. Seramai 43 orang pelajar yang mnyertai aktiviti mewarna dari 2 buah sekolah yang terlibat iaitu SJK(CP) Chun Yin dan SK. Undang Jelevu ,dan terdapat 2 buah sekolah yang tidak menghantar pelajar iaitu SK Triang dan SK.Kuala Klawang. Aktiviti ini juga terbuka kepada murid-murid dari sekolah rendah dari pelbagai sekolah dan SK Putra. Penyampaian

hadiah diadakan awal kerana guru dan pelajar SKJ(C) Chun Yin ingin pulang pada pukul 12 tengahari.

### **Aktiviti Pertunjukan Boneka**

Pertunjukan boneka telah diadakan oleh kakitangan Perpustakaan Awam Jelevu. Seramai 43 orang kanak-kanak pra-sekolah dan 29 orang pelajar sekolah rendah yang terlibat menonton pertunjukan tersebut. Sebahagian kanak-kanak pra-sekolah telah dibawa pulang awal oleh ibu bapa mereka, maka sesi bercerita tidak dapat dijalankan. Sebaliknya telah digantikan dengan 2 aktiviti lain untuk pelajar sekolah rendah iaitu permainan 1 kertas dan air 4 penjuru. Kedua-dua permainan tersebut dijalankan bertujuan untuk memupuk semangat kerjasama dalam diri setiap individu dan mencapai kesepakatan dalam menyelesaikan masalah.

### **Ceramah Prospek Pengajian di IPT**

Ceramah ini telah melibatkan 65 pelajar tingkatan 4 dan 5 dari 3 buah sekolah menengah; SMT Kuala Klawang, SMK Gelami dan SMK Dato' Undang Musa. Ceramah tersebut telah disampaikan oleh Dr. Azman bin Mat Isa, Timbalan Dekan (Pelajar & Alumni), Fakulti Pengurusan Maklumat. Ceramah ini bertujuan untuk memberikan suntikan motivasi kenapa pelajar perlu belajar dengan cemerlang untuk masa depan yang gemilang. Di samping itu juga pelajar dimaklumkan tentang syarat-syarat kelulusan yang diperlukan untuk meneruskan pengajian di peringkat pengajian tinggi. Ceramah ini juga turut memperkenalkan Fakulti Pengurusan Maklumat kepada para pelajar, sekaligus memberikan kata-kata perangsang kepada para pelajar agar terus berusaha dengan bersungguh-sungguh. Maklumbalas yang diterima membuktikan para pelajar sangat-sangat menghargai ceramah yang diberikan kerana ia telah menjadikan mereka lebih sedar tentang pentingnya untuk belajar dengan cemerlang bagi menjamin masa depan yang cerah.

### **Info Hunt**

Info Hunt ada permainan seperti pencarian harta karun. Beza adalah peserta dikehendaki mencari maklumat berkaitan dengan konsep 1Malaysia. Sumber-sumber maklumat ini semua terdapat dalam perpustakaan. Ia telah dapat meningkatkan daya fikir dan kemahiran mencari maklumat di kalangan peserta. Permainan ini telah diadakan pada hari Sabtu petang di Perpustakaan Awam Jelevu. Ia disediakan untuk para pelajar yang menyertai ceramah prospek pengajian di IPT agar mereka lebih mengenali perpustakaan, cara pencarian buku dengan pantas dan menggunakan perpustakaan dengan sepenuhnya. Para pelajar dibahagikan kepada

10 kumpulan dan setiap kumpulan diberikan tugas dan petunjuk untuk mendapatkan maklumat-maklumat yang diperlukan, mereka juga diberikan telur sebagai barang amanah. Permainan ini berjalan seperti yang dirancang dengan kerjasama semua pihak bukan sahaja para pelajar sekolah menengah malah mahasiswa dan kakitangan perpustakaan yang terlibat juga turut memberikan kerjasama yang sewajarnya.

### **Senamrobik**

Acara ini telah diadakan pada hari Ahad jam 8.45 pagi. Senamrobik yang diketuai oleh 5 orang mahasiswa. Bermula dengan senaman pemanasan badan, diikuti dengan aerobik, poco-poco dan 'chicken dance'. Senamrobik yang mengambil masa kira-kira 30 minit ini telah disertai oleh semua peringkat usia termasuk kanak-kanak, pelajar sekolah rendah dan menengah dan ibu bapa serta guru-guru pengiring. Ia telah dapat menceriakan semua yang terlibat sebelum acara sukaneka dijalankan.

### **Bawa bola ping pong**

Permainan ini dibuka kepada kanak-kanak pra-sekolah. Setiap sekolah menghantar 2 kumpulan dengan 5 orang peserta setiap kumpulan. Disebabkan penyertaan yang di luar jangkaan, permainan ini telah dilakukan secara berperingkat.

### **Isi air dalam botol**

Pelajar yang terlibat adalah pelajar-pelajar sekolah rendah. Permainan ini berjalan lancar seperti yang dirancang. Acara telah berlangsung dengan meriahnya.

### **Boling padang**

Permainan ini melibatkan pelajar-pelajar sekolah menengah. Peserta diberikan sebiji kelapa dan mereka hendaklah menjatuhkan sebanyak mungkin botol-botol yang berisi air dan tanah untuk memenangi pertandingan ini. Disebabkan sambutan yang sangat menggalakkan, maka permainan ini diadakan secara liga bagi membolehkan semua orang dapat mengambil bahagian dalam permainan ini.

### **Tarik bola dengan gelung**

Peserta terdiri daripada kanak-kanak pra-sekolah. Permainan ini berjalan lancar walaupun terdapat beberapa guru pengiring yang sering membuat bantahan arahan urusetia kerana terlalu emosi walaupun permainan hanya untuk acara sukaneka sebegini.

### **Kerusi muzik**

Peserta terdiri daripada pelajar-pelajar sekolah rendah. Permainan ini diadakan 2 kali kerana penyertaan yang terlalu ramai.

### **Tarik guni**

Tarik guni digunakan sebagai pengganti kepada tarik upih. Peserta terdiri daripada pelajar sekolah menengah. Aktiviti ini berjalan lancar dan sangat meriah.

### **Cari gula-gula dalam tepung**

Peserta terdiri daripada kanak-kanak pra-sekolah. Permainan ini berjalan lancar walaupun terdapat sedikit campur tangan daripada guru-guru tadika. Semua peserta sangat gembira dengan pertandingan ini.

### **Belon air**

Peserta terdiri daripada golongan dewasa iaitu pelajar-pelajar sekolah menengah dan golongan-golongan ibu.

### **Selipar tempurung**

Peserta terdiri daripada pelajar sekolah rendah. Aktiviti ini berjalan lancar. Permainan tradisional ini memberikan pengalaman baru bagi peserta dari pelbagai bangsa.

### **Tarik tali**

Acara ini terdiri daripada pelajar-pelajar sekolah menengah dan ibu bapa yang hadir. Pertandingan dijalankan secara liga. Ianya sangat meriah dan berlangsung dalam suasana penuh semangat kesukanan.



### **Menganyam ketupat**

Acara ini terbuka kepada semua pengunjung karnival dan telah berjalan lancar. Ramai peserta daripada peringkat pelajar sekolah, mahasiswa dan dewasa termasuk guru pengiring dan ibubapa.

### **Gotong-royong**

Gotong-royong membersihkan padang telah diadakan bertujuan untuk memupuk disiplin menjaga kebersihan dan rasa tanggungjawab terhadap alam sekitar. Kanak seawal umur pra-sekolah bersama-sama dengan semua yang terlibat tanpa mengira letih telah membersihkan padang seperti sebelumnya dalam masa yang sangat singkat. Ini sangat menakjubkan.

### **Penilaian Program**

Secara keseluruhannya Karnival Ilmu dan Maklumat 1Malaysia ini telah berlangsung dengan jayanya. Komitmen semua pihak yang terlibat amat menakjubkan terutamanya Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan, Pejabat Pendidikan Daerah Jempol/Jelebu, Jabatan Penerangan Daerah, Majlis Daerah Jelebu, Pejabat Daerah Jelebu. Para peserta juga telah memberikan komitmen yang tinggi dalam program ini dan para pelajar sekolah turut memberikan kerjasama dalam memastikan program ini berjalan dengan lancar.

### **Pencapaian dan Keberkesanan Program**

Pelaksanaan Karnival Ilmu dan Maklumat 1Malaysia telah memperlihatkan semangat kerjasama dan tolak-ansur yang tinggi yang ditunjukkan oleh semua pihak yang terlibat dan peserta karnival ini. Para peserta ceramah motivasi dan prospek pengajian di IPT telah memberikan maklum balas positif di atas maklumat dan nasihat yang telah diberikan. Mereka kini Nampak laluan yang lebih jelas untuk masa depan yang lebih gemilang.

Semangat perpaduan dan bekerjasama seperti kehendak konsep 1Malaysia dapat dilihat dengan jelas sepanjang 2 hari karnival berlangsung, terutamanya pada hari kedua. Penglibatan kelompok sasaran adalah di luar jangkaan. Penyertaan daripada semua bangsa termasuk anak-anak dari masyarakat orang Asli telah memenuhi objektif karnival iaitu penglibatan semua bangsa dalam masyarakat di daerah Jelebu.

Bagi para mahasiswa yang mengendalikan karnival ini, mereka dapat belajar dan meningkatkan kemahiran komunikasi dengan masyarakat yang berbeza latar belakang dan usia. Pengalaman